

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Denominación de la plaza: Subalterno de Administración General. Grupo E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o título equivalente.

Categoría del Tribunal: 5.^a

Temario:

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales y derechos y deberes de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado: Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, en especial, el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

2. El Régimen Local español: La Provincia y los Municipios. El Término Municipal, la Población y la Organización Municipal. El Procedimiento Administrativo General: Principios y fases. La Hacienda Pública Local: Los ingresos y las Ordenanzas Fiscales, el gasto público local y los Presupuestos.

3. Las Ordenanzas y los Reglamentos de las Entidades Locales.

4. La Función Pública Local. Su Organización. Deberes y Derechos de los funcionarios públicos locales.

5. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias, Orden del Día, Actas y Certificaciones de Acuerdos.

7. La Función de custodia y vigilancia de edificios.

8. Remisión y cumplimentación de la correspondencia oficial: Aspectos Fundamentales.

9. La atención e información al público.

10. El Municipio de Medina Sidonia: Historia y evolución.

Medina Sidonia, 2 de marzo de 1999.- El Secretario General, Fco. Javier López Fernández.

ANUNCIO de bases.

PUBLICACION DE BASES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APROBADAS POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO DE 4 DE DICIEMBRE DE 1998

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo, por el procedimiento de selección que se establece en estas Bases, de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo 1998.

La plaza convocada está dotada de los haberes que se establezcan en la Relación y Catalogación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia; y es la siguiente:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

f) Estar en posesión de la titulación académica correspondiente según se fija en el Anexo de esta convocatoria.

g) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y acompañada del justificante de abono de los derechos de examen.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, en el que figurará el número y fecha de los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Junta de Andalucía en los que se hayan publicado las Bases y Convocatoria.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 1.500 pesetas, cuyo resguardo acreditativo de haberlos satisfecho en la Tesorería Municipal de este Ayuntamiento o mediante giro postal o telegráfico a través de las entidades bancarias colaboradoras deberá adjuntarse a la solicitud.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La Resolución que así lo declare se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, detallándose en este último sólo los excluidos, sus causas y el plazo de subsanación de defectos, todo ello con remisión a su exposición detallada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar los defectos apreciados, según establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dándose por notificados con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán, asimismo, reclamar en el plazo de veinte días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, elevándose a definitiva la lista provisional de no haber reclamaciones ni subsanación de defectos, sin necesidad de nueva publicación.

Si hubiere reclamaciones a la lista provisional o subsanación de defectos, serán aceptadas o rechazadas aquéllas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada asimismo en la forma antes indicada.

En la misma Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos, se indicarán los miembros del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas, y en su caso orden de actuación de los aspirantes según el sorteo realizado por la Administración General del Estado, así como la composición del Tribunal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación, o Concejal que le sustituya.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.
- Vocales:

Un representante del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

El Teniente de Alcalde Delegado de Personal o Concejal que le sustituya.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.

Un representante de los funcionarios nombrado por las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.

Este Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de Presidente y Secretario y de, al menos, tres de sus Vocales.

La designación de los Tribunales incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los Vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por el buen desarrollo de los mismos, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A los efectos de lo establecido en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en 4.ª categoría.

Sexta. Comienzo y desarrollo del concurso y los ejercicios.

En la misma Resolución, que aprueba la lista de admitidos y excluidos, se indicará composición nominal del Tribunal, y días de valoración del concurso y comienzo de las pruebas.

Los sucesivos anuncios para la valoración del concurso y celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuvieren conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Séptima. Procedimiento de selección. Desarrollo del concurso y la oposición.

El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición.

La puntuación definitiva vendrá dada por la suma que resulte de las distintas puntuaciones de cada ejercicio de la oposición, añadiéndose a la media aritmética resultante de dichas puntuaciones la puntuación obtenida en la fase de concurso, prohibiéndose la aplicación de los puntos de la fase de concurso a la fase de oposición en los casos en que no se alcancen en los ejercicios de ésta la puntuación mínima de 5 puntos.

Como principio general, se observará como norma que desde la terminación de cada prueba y el comienzo de la

siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta y cinco días.

1. Fase de concurso: Como principio general y previamente a la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de manera documental para la fase de concurso.

Los distintos méritos alegados para la fase de concurso serán puntuados de la siguiente manera:

- Méritos Profesionales:

a) Servicios prestados en la Administración Local en plaza igual a la convocada: 0,20 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

b) Servicios prestados en la Administración Local en plaza distinta a la convocada: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

- Cursos realizados:

a) Cursos realizados en materia de organización administrativa y Administración Local, a nivel de Auxiliar Administrativo, organizados e impartidos por instituciones públicas: 0,50 puntos por Curso, con un máximo de 2 puntos.

b) Cursos realizados en materia de atención e información al público, organizados e impartidos por Instituciones públicas: 0,50 puntos por Curso, con un máximo de 2 puntos.

2. Fase de oposición: Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos y valorándose todos los ejercicios de 0 a 10 puntos. En consecuencia, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La oposición constará de dos ejercicios, de conformidad con lo siguiente:

- Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas propuestas por el Tribunal acerca de las materias relacionadas en el programa que figura en el Anexo que figura al final de estas Bases, disponiendo para ello los aspirantes de un tiempo máximo de 45 minutos. El sistema de puntuación de este ejercicio vendrá determinado por la suma de 0,20 puntos por pregunta correctamente respondida y la resta de 0,10 puntos por pregunta erróneamente respondida o dejada sin responder.

- Segundo ejercicio: Desarrollo de un supuesto práctico que proponga el Tribunal inmediatamente antes del examen, sobre funciones propias de la plaza convocada, con una duración máxima de 45 minutos. Se valorará la claridad de ideas, rigor en la exposición y resolución de lo planteado.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, si ello fuere posible, y si no fuere así, al día siguiente; y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Octava. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la identidad del/de la aspirante aprobado/a con su correspondiente puntuación y elevará propuesta de contratación indefinida (laboral fijo) a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravena lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Novena. Presentación de documentos.

El/La aspirante propuesto/a deberá aportar al Area de Personal del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del DNI acompañada del original del mismo.
- b) Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsión) del título exigido en la respectiva convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en la que figura el/la aprobado/a en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Si el aspirante propuesto no presenta dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser incorporado a la plantilla municipal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por la falsedad en la instancia por solicitar la admisión a las pruebas selectivas.

Décima. Incorporación a la plantilla como laboral fijo.

Cumplimentados los trámites precedentes, el/la aspirante propuesto por el Tribunal será objeto de Resolución de la Alcaldía-Presidencia designándole personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, debiendo suscribir el oportuno contrato indefinido en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificada la designación, decayendo en su derecho en el caso de no realizarlo dentro del plazo indicado, salvo eventual concesión de prórroga por causa justificada.

Undécima. Recursos e incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases. No obstante, las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P.1 o título equivalente.
Categoría del Tribunal: 4.^a
Temario:

2. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones fundamentales de la Comunidad Autónoma Andaluza.

4. El Régimen Local español: Informadores y normas reguladoras. La Provincia. El Municipio: Población y Territorio. La Organización Municipal: Competencias de los Organos Locales.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. El Acto Administrativo. Principios Generales y fases del Procedimiento Administrativo. Las formas de acción administrativa. Los ingresos y gastos locales. Las Ordenanzas fiscales y el presupuesto local.

6. El Municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento.

7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones.

8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. El régimen de concesión y otorgamiento de las licencias municipales.

10. La Función Pública local y su organización.

11. El Padrón Municipal de Habitantes. El Censo Electoral. El Inventario de Bienes Municipales.

12. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

13. La iniciación o incoación de Procedimiento Administrativo Local. Formas y principios reguladores.

14. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

15. Las notificaciones: Requisitos. El Régimen de recursos.

16. Los distintos sistemas y medios de publicación de los acuerdos locales.

17. Los distintos sistemas de transcripción escrita de documentos.

18. El Archivo Municipal: Organización, sistemas de archivo y custodia de documentos.

19. La informática y su aplicación a la Administración Local. Los sistemas operativos. Los programas informáticos Corel Perfect, Office 97...

20. El Municipio de Medina Sidonia. Su historia.

Medina Sidonia, 2 de marzo de 1999.- El Secretario General, Fco. Javier López Fernández.

ANUNCIO de bases.

PUBLICACION DE BASES DE ADMINISTRATIVO APROBADAS POR ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO DE 4 DE DICIEMBRE DE 1998

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo, por el procedimiento de selección que se establece en estas Bases, de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo 1998.

La plaza convocada está dotada de los haberes que se establezcan en la Relación y Catalogación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, y es la siguiente:

- Denominación: Administrativo.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones